德明財經科技大學

文件暨紀錄管理規定

機密等級：一般

文件編號：Takming-ISMS-B-002

版　次：V 1.3

初版日期：107.12.25

修 訂 紀 錄

版次	修訂日期	修訂頁次	修訂者	修訂內容摘要
1.0	107.12.25	N/A	執行小組	初版
1.1	109.02.04	1	執行小組	“電子計算機暨資訊安全諮詢委員”修改成”電子計算機暨資訊安全諮詢委員會召集人(資訊安全長)”
1.1	109.02.04	1	執行小組	“審核一階文件”改成”核准一階文件”
1.1	109.02.04	1	執行小組	增加”資訊安全官”
1.1	109.02.04	2	執行小組	修改紀錄編號編碼方式
1.2	111.12.26	1	執行小組	「電子計算機暨資訊安全諮詢委員會」更名為「資訊發展暨資訊安全委員會」
1.3	114.01.28		推動小組	資訊安全改資通安全，執行小組改推動小組

1. 目的

建立德明財經科技大學(以下簡稱本校)管理系統文件管理規範，期使管理系統文件能獲得適切控管，以確保文件之機密性、完整性、可用性及適法性；紀錄易於閱讀、識別及查閱。

2. 適用範圍

適用於本校管理系統文件之編製及管理。

3. 名詞定義

管理制度文件架構：

3.1. 文件化資訊：各階文件與執行證據(如表單、紀錄等)。

3.2. 第一階文件：政策-本校管理系統最高指導文件。

3.3. 第二階文件：規定-規定管理系統各項作業的流程與權責。

3.4. 第三階文件：說明書-規範管理系統各項工作細節及標準工作方法。

3.5. 第四階文件：表單、紀錄、清冊或報告等-執行管理系統各項控制作業時使用或產出。

4. 權責

4.1. 資訊發展暨資訊安全委員會召集人(資通安全長)

核准一階文件。

4.2. 資通安全推動小組召集人(資通安全官)

核准二階~四階文件。

4.3. 單位主管

核准相關之表單或紀錄，並會審與該主管業務相關之二~四階文件。

4.4. 業務負責人

管理規定、作業說明書、表單或紀錄之撰擬、修訂與保管等。

4.5. 文管人員

負責文件、表單或紀錄之發行與管制。

5. 要求事項

5.1. 管控措施文件

5.1.1. 為有效落實管理，組織應針對管控措施擬訂相關規定文件。

5.1.2. 詳細資料參照「資通安全管理系統文件表單一覽表」。

5.2. 適用性聲明書

5.2.1. 為有效落實資通安全管理，組織應針對控制項目選擇適用組織的控制，並說明其適用與不適用之原因，彙整於「適用性聲明書」。

5.3. 文件管制

5.3.1. 須指派專人負責管理系統相關文件之發行與管制。

5.3.2. 文件編製之程序及格式，依據管理系統架構辦理。

5.3.3. 文件制定過程中，由文管人員依文件編碼原則賦予編號，並登錄於「資通安全管理系統文件表單一覽表」。

5.3.4. 作業流程修改時，相關之文件須同時進行更新。

5.3.5. 管理制度文件須分類歸檔，並依使用者職權賦予適當之文件存取權限，對於具敏感性資料及文件，應特別控管以避免資料外洩。

5.3.6. 須定期檢視及維護列表控管之文件並予以紀錄。

5.4. 文件化資訊編碼原則與格式

5.4.1. 資通安全文件編號原則如下：

(1)第 1~7 碼：德明財經科技大學代號(Takming)。

(2)第 8~11 碼：管理系統文件代碼(如資訊安全—ISMS、個人資料—PIMS)。

(3)第 12 碼：文件階層代碼。(一階：A，二階：B，三階：C，四階：D)。

(4)第 13 碼後：為表單編號，以序號編碼。

(5)文件若有流水號(或紀錄編號)，編號方式：以表單編號(3 碼)加上年份及月份、序號編碼，例：001-10801001。

(6)本校因業務執行產製的文件以原管理方式控管，不列入此範圍。

5.4.2. 文件撰寫架構如下：

(1)目的

(2)適用範圍

(3)名詞定義

(4)權責

(5)要求事項

(6)參考文件

5.5. 文件制作與修訂

5.5.1. 依組織任務與管理運作需求，由業務負責人填寫「文件制訂、修訂、廢止申請書」執行呈核後，依規定使用文件標準格式草擬文件內容制訂文件並訂定其文件機密等級，文件等級依據「資訊資產管理規定」辦理。

5.5.2. 文管人員應製作「資通安全管理系統文件表單一覽表」，條列出最新的管理系統體系文件清單及版次，並公告於電子媒體，以提供本校同仁查閱參考。

5.5.3. 文件之修改應由推動小組或文件負責人填寫「文件制訂、修訂、廢止申請書」，依權責核准後，送交文管人員登錄於「資通安全管理系統文件表單一覽表」。

5.5.4. 為避免版本修訂次數太多，影響原文件之真實內容，如第 1.0 版次修訂至第 1.9 版次後，則由擬案人員於文件修訂時，重新制定原案為 2.0 版次發行，但文件編號不變。若遇有重大變動狀況，則以另案處理。

5.5.5. 文件修訂完成後亦應於「文件制修訂紀錄」欄位說明修訂內

容，包含：版次、修訂人員、修訂日期、修訂內容。

5.6. 文件會辦與核准

5.6.1. 文件經單位主管核准後，將「文件制訂、修訂、廢止申請書」送於文件管理人員進行文件編號及版本控制，將新增或異動後之管理制度文件，更新至「資通安全管理系統文件表單一覽表」。

5.6.2. 跨單位之作業規定、標準表單等資料，應送推動小組審核，再提請「資通安全推動小組」召集人核定。

5.7. 文件發行

5.7.1. 文件經核可後可透過電子媒體或其它方式向同仁公告，並將該文件列入控管；文件版本以公告之電子檔為主。

5.7.2. 文件修訂、核准後，應於二週內執行公告，公告時須載明實施日期。

5.7.3. 文件公告時，應依據「資訊資產管理規定」之規定設定相關存取權限。

5.7.4. 執行管理系統相關工作時，所需引用之空白表單，可自行列印引用。

5.8. 執行證據文件化資訊管制

5.8.1. 組織須建立管理系統執行之紀錄，以提供管理系統有效運作之證據。

5.8.2. 表單或紀錄至少需保留一年，且考慮法律上資料保存期限之要求。

5.8.3. 紀錄須由專人或業務承辦人妥善保存，以確保其機密性、完整性與可用性。

5.9. 文件化資訊保存要求

5.9.1. 經頒佈發行之最新版本電子檔，存於各管理系統中，由文管人員統一控管，並加以備份。

5.9.2. 執行管理系統相關工作時，所填寫之表單、紀錄(含影本)若無特別相關規定，至少須保存一年；電子檔部份保存 1 代(generation)；管理系統 1~3 階文件為遵循依據，以電子檔方式永久保存。

5.10. 外來文件管理

5.10.1. 外來文件若需列為資訊資產，機密等級須依「資訊資產管理規定」文件之規定辦理。

5.10.2. 外來文件應製作「外來文件一覽表」，管控外來文件。

5.10.3. 外部文件內容有所更替，應取得外部文件最新版本，若有列為資訊資產，應同時更新「資訊資產清冊」。

5.11. 文件覆核及檢討

管理系統各項文件修訂後，覆核方式可以會議或書面方式(包含電子

文件)進行，於每年至少舉行一次檢討修正會議。

5.12. 文件廢止與銷毀

5.12.1. 文件之廢止，得由原業務負責人提出申請，經權責人員核定後廢止，經廢止之文件編號不得使用。

5.12.2. 管理系統文件、表單、紀錄銷毀時，依據「資訊資產管理規定」辦理。

6. 參考文件

6.1. 適用性聲明書。

6.2. 資訊資產管理規定。

6.3. 文件制訂、修訂、廢止申請書。

6.4. 外來文件一覽表。

6.5. 資通安全管理系統文件表單一覽表。

6.6. 資訊資產清冊。